



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

## EDITAL SEAD Nº 152-03/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e Lei Municipal n.º 8.688/11 e alterações posteriores, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária ao emprego mencionado conforme tabela abaixo, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, submetidos ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS. As contratações serão regidas pelas instruções contidas neste edital, pelas demais disposições legais vigentes e baseado no Regulamento de Seleções Simplificadas conforme Decreto nº 5.852/2003.

O presente Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de no mínimo três membros da Comissão Examinadora, designada pela Portaria nº 24.068/2015.

### 1- DO EMPREGO, VAGA(S), ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA e VENCIMENTO BÁSICO:

EMPREGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO MÊS 12/2015
Enfermeiro com Especialização nas Áreas da Saúde Pública	40 h/s	Curso Superior Completo de Enfermagem, mais curso de Especialização nas Áreas de Saúde Pública**, com habilitação legal para o exercício do emprego.	1 vagas imediata Cadastro de reserva para substituição de profissionais afastados por licença saúde, gestante ou outro afastamento legal.	R\$ 4.499,28

\*\* ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA, SAÚDE DE FAMÍLIA, SAÚDE COLETIVA, SAÚDE MENTAL E EPIDEMIOLOGIA.

#### 1.1 - Síntese das atribuições:

**ATRIBUIÇÕES:** Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso. Desenvolver ações para capacitação dos ACS - Agentes Comunitários de Saúde, técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

de suas funções junto ao serviço de saúde. Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável. Discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade de saúde da família. Participar no processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações Regionais e Estaduais dos programas. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS. Fazer o mapeamento e remapeamento das áreas de implantação do programa de acordo com as normas que o regem. Coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias, bem como atualizar o cadastro sempre que necessário. Realizar com os demais profissionais da Unidade de Saúde o diagnóstico demográfico, definir o perfil sócio-econômico da comunidade, identificar traços culturais e religiosos das famílias, descrever o perfil do meio ambiente e caracterizar as condições de saneamento básico. Coordenar a identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos ACS. Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pela equipe. Coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 1 (um) ano consideradas em situação de risco. Executar no nível de suas competências, ações de assistência básica na Unidade de Saúde, no domicílio e na comunidade. Consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa e enviá-los ao nível regional nos prazos estipulados. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da Unidade de Saúde considerando a análise das informações geradas pelos ACS. Definir juntamente com a equipe de trabalho da Unidade de Saúde as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados. Proceder a substituição de ACS junto à Secretaria da Saúde e Conselho Municipal da Saúde quando necessário. Reconhecer as prioridades locais e definir estratégias e ações. Apresentar relatório, semanal, mensal dos dados da ESF conforme solicitação da Secretaria. Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

doentes. Planejar, organizar, coordenar e dirigir os serviços de enfermagem de sua Unidade de Saúde, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos usuários. Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe. Supervisionar o controle de estoque. Coordenar as atividades de vacinação na sua unidade. Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar. Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário. Definir escalas de férias dos funcionários. Registrar as ocorrências havidas no seu âmbito de ação, comunicando o seu coordenador. Executar outras tarefas correlatas.

## 2 - DAS INSCRIÇÕES:

<i>Período</i>	<i>Horário</i>	<i>Local</i>
De 29 de dezembro de 2015 a 12 de janeiro de 2016	Das 7h30min às 12h e no dia 31/12/15 das 7h30min às 10h30min	Prefeitura Municipal - Rua Coronel Júlio May, 242 - Equipe de Pessoal (2º andar).

### 2.2 - Condições para inscrição:

2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes do art. 12 da Constituição Federal;

2.2.2 - Idade mínima de 18 anos completos até o último dia de inscrição;

2.2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, se do sexo masculino, com as obrigações militares (carteira de reservista);

2.2.4 - Gozar de boa saúde física e mental.

### 2.3 - Documentação necessária:

2.3.1 - No ato da inscrição, será exigida do candidato a apresentação de cópias (**frente e verso**), com **originais para conferência**, dos seguintes documentos:

a) Documento oficial com foto;

b) Cópia do diploma, certificado, histórico ou atestado de Conclusão da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

escolaridade exigida, de acordo com tabela, item 1;

c) Relação e cópia dos títulos (com originais para conferência), conforme anexos I e II.

**2.3.2** - Havendo divergência de nomes nos documentos apresentados, de acordo com item 2.3, deverá ser entregue cópia da certidão de casamento, ou separação/divórcio, ou de inserção de nome.

**2.4** - Não serão aceitas inscrições por correspondência, bem como não será permitido pedido de inscrição condicional, via postal, fac-símile ou e-mail.

**2.5** - A inscrição terá que ser feita pessoalmente pelo candidato, ou por procuração, com poderes específicos para a inscrição no Processo Seletivo. O respectivo instrumento de procuração deverá ser acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato, acompanhados dos originais ou autenticados.

**2.6** - No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes às condições do item 2.2 deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação, sob pena de desabilitação automática, não cabendo recurso.

### **3 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

**3.1** - O processo seletivo simplificado constituir-se-á por prova de Títulos.

**3.2** - A classificação será feita considerando-se a soma da pontuação dos títulos, em ordem decrescente, sendo que poderão ser entregues no máximo 15 títulos.

**3.3** - Em caso de empate nas notas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

**3.3.2** - Realização de Sorteio em ato público, aberto a todos os candidatos e demais interessados, no dia 21 de janeiro de 2016, às 9 horas, tendo por local o Salão de Eventos do Prédio Administrativo da Prefeitura, 2º andar.

### **4 - DA PROVA DE TÍTULOS:**

**4.1** - A prova de títulos tem caráter classificatório e consiste na avaliação somente dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

cursos (**concluídos**), relacionados no anexo I e vinculados diretamente à área de atuação do emprego, desde que não seja o requisito para admissão no emprego.

4.2 - Os títulos devem ter validade aceita em território nacional.

4.3 - A relação dos documentos apresentados, deverá estar listada a partir do formulário padrão, conforme anexo II. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados dentro do prazo estipulado.

4.4 - O certificado ou diploma que estiver em língua estrangeira, somente será considerado se vier acompanhado da revalidação de acordo com o Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, excetuando-se dessa exigência os certificados expedidos pelos países integrantes do Acordo do Mercosul.

4.5 - Não serão recebidos títulos ou declaração fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.

4.6 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Público.

## 5 - DOS RECURSOS:

5.1 - Será admitido recurso quanto:

a) Resultado das notas dos Títulos

5.2 - O prazo para interposição de Recursos será de 2 (dois) dias úteis, após a publicação das notas, de acordo com o cronograma do PSS, conforme anexo V.

5.3 - O recurso deverá ser apresentado por escrito e endereçado à Banca Examinadora do Processo Seletivo, junto à Equipe de Pessoal, em formulário de acordo com o Anexo III deste edital.

5.4 - Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estipulado, de acordo com cronograma do PSS, conforme Anexo V.

## 6 - DAS ADMISSÕES:

6.1 - A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados e será efetuada de acordo com a existência de empregos vagos, necessidade de serviço e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

interesse da administração.

**6.2** - Os candidatos aprovados somente serão admitidos após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) Uma foto 3 x 4, recente;
- b) Alvará de Folha Corrida;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com comprovante do pagamento da contribuição sindical;
- d) Atestado médico (exame admissional de médico da Prefeitura);
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Carteira de Identidade;
- g) CPF;
- h) Título de Eleitor com comprovantes de quitação;
- i) Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
- j) Certificado de Reservista (se for o caso);
- k) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
- l) Cópia dos Certificados ou Diplomas de acordo com item 1.

## **7 - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**7.1** - Este Processo de Seleção terá validade de 2 (dois) anos e a contar da data de publicação da homologação do resultado final.

**7.2** - Os candidatos chamados terão prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da convocação que será feita por telefone, para assumir a vaga existente.

**7.3** - Os candidatos chamados que tiveram no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

**7.4** - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**7.5** - Não será devolvido documentos entregues para inscrição, bem como para comprovação da prova de títulos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**8.1** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

**8.2** - As publicações sobre o processamento desta Seleção serão feitas por Edital, afixados no Quadro de Publicações do Município, junto à Equipe de Pessoal da Prefeitura Municipal e no site [www.lajeado.rs.gov.br](http://www.lajeado.rs.gov.br).

**8.3** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todas as etapas do processo seletivo simplificado, nos meios de comunicação referidos no edital.

**8.4** - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

**8.5** - Faz parte do presente Edital: Anexo I - Instruções sobre os títulos

Anexo II - Formulário de relação dos Títulos

Anexo III - Formulário de pedido de recurso

Anexo IV - Ficha de Inscrição

Anexo V - Cronograma do PSS

GABINETE DO PREFEITO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2015.

Luis Fernando Schmidt,  
Prefeito.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Fernanda Cervi,  
Secretária de Administração.

abc



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

ITENS	PONTOS	OBSERVAÇÃO
I. Pós-Graduação na área: - Especialização - Mestrado - Doutorado <b>Exceto o curso de exigência para provimento do emprego, conforme item 1.</b>	45	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Diploma ou Certificado expedido pela entidade promotora.
II. Experiência profissional (até 5 anos)	4 pontos para cada ano comprovado	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Atestado ou Declaração da <b>Experiência profissional</b> no emprego/área específica, em que concorre por no mínimo 1 (um) ano, emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
III. Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, Oficinas, de acordo com a carga horária abaixo:  - sem carga horária - até 20 horas - de 21 a 40 horas - de 41 a 100 horas - acima de 101	4 6 10 15 20	A comprovação deverá ser mediante apresentação de Certificado, Atestado ou Declaração. Somente serão aceitos títulos relacionados a área da contratação e que tenham sido realizados a <b>partir do ano de 2012</b> , sendo que não serão aceitos títulos de cursos realizados em data inferior a essa.
IV. Para os títulos com carga horária definida em dias ou meses serão pontuados na seguinte forma: 08 horas corresponderá a 01 dia e 80 horas a 01 mês.		
V. Títulos sem conteúdo especificado e sem registro ou sem numeração expedida pelo órgão promotor não serão pontuados.		
VI. O curso de exigência para o emprego não será utilizado para a pontuação.		

**Da Apresentação dos Títulos:**

- Os títulos deverão ser apresentados em xerox, em folhas numeradas e rubricadas, juntamente com os originais.
- As cópias dos títulos serão conferidas no ato de apresentação com os originais, sendo estes devolvidos ao candidato, ficando as cópias para fins de avaliação pelo Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

- Os candidatos deverão apresentar uma relação dos títulos juntamente com o xerox. A relação deverá ser preenchida conforme modelo do presente Edital, **anexo II**, e de acordo com a numeração de cada título.
- Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome que consta na ficha de inscrição, deverá ser anexado Certidão de Casamento, Divórcio ou de inserção de nome.
- Não serão aceitos acréscimos de outros títulos, uma vez entregues.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II**

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº	DESCRIÇÃO (RESUMO)	Nº HORAS	NOTA (DEIXAR EM BRANCO)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
<b>NOTA TOTAL DOS TÍTULOS</b>			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO III**

À Banca Examinadora do Processo Seletivo Simplificado

Eu ....., portador do documento de identidade nº ....., CPF nº ....., apresento recurso junto à Banca Examinadora de Realização do Processo Seletivo Simplificado.

A            decisão            objeto            de            contestação            é  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... (explicitar a  
decisão que está contestando)

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 152-03/2015  
ENFERMEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO NAS ÁREAS DA SAÚDE PÚBLICA

Ficha de inscrição n.º

Nome completo:		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Sexo: ( ) Masc. ( ) Fem.		
Endereço:	n.º:	Apto.:
Bairro:	Cidade:	
Telefone residencial:	Telefone para contato:	
Celular:	Telefone para contato:	
E-mail:		

**DECLARO** serem verídicas as informações acima, bem como tenho conhecimento das instruções constantes do Edital nº 152-03/2015 e me comprometo a aceitá-las tais como estabelecidas.

Lajeado, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

**ANEXO V**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS</b>
Período de inscrição	29/12/15 a 12/01/16
Publicação e homologação das inscrições	14/01/16
Publicação das notas dos títulos	15/01/16
Prazo de Recurso quanto as notas da prova de títulos	18 e 19/01/16
Divulgação da decisão do recurso	20/01/16
Sorteio Público em caso de empate nas notas	21/01/16
Publicação e homologação final da classificação (Após sorteio público)	21/01/16

OBS: O cronograma das datas do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado, havendo necessidade a qualquer momento, sem que caiba aos candidatos inscritos direito de se oporem ou reivindicarem algo em razão da alteração do mesmo.